經濟部中小企業處為提供管理圖書資訊與檔案之諮詢、閱覽、抄錄及複製等服務訂定「經濟部中小企業處圖書及檔案閱覽中心使用須知」
發文機關：經濟部中小企業處
發文字號：經濟部中小企業處 95.09.19.　中企策字第09501106630號
發文日期：民國95年9月19日

訂定「經濟部中小企業處圖書及檔案閱覽中心使用須知」，並自即日起生效。
附「經濟部中小企業處圖書及檔案閱覽中心使用須知」
附件：經濟部中小企業處圖書及檔案閱覽中心使用須知
中華民國95年 9月19日中企策字第 09501106630號令發布一、經濟部中小企業處（以下簡稱本處）圖書及檔案閱覽中心（以下簡稱本中心）為本處管理圖書資訊服務及檔案應用服務之場所，提供管理圖書資訊與檔案之諮詢、閱覽、抄錄及複製等服務。

二、本中心開放時間為星期一至星期五上午 9　時至下午 5時，下午 4時30分以後，停止調閱圖書資訊及檔案。國定例假日不開放；如有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。

三、非本處人員進入本中心時，應先出示身分證明文件並辦理登記，除筆記本外，個人物品及背包應置於寄物櫃。

四、申請應用本處圖書及檔案，應備有本人照片之有效身分證明文件。未成年人申請應用圖書及檔案，應由法定代理人代為辦理。

五、申請應用圖書及檔案，應先查檢相關目錄或索引後，填妥或列印閱覽申請書（附件 1），向本中心櫃檯服務人員辦理。

六、圖書及檔案之應用複製品，於申請書載明其事由，並會知各業務組表示意見；如有使用圖書、檔案原件之必要者，依據本處處理閱卷作業要點之規定辦理（處理流程如附件 2）。

七、應用本處圖書及檔案，應先將身分證明文件交予櫃檯服務人員，始得領取提供應用之圖書及檔案或線上調閱影像檔案。

八、本中心提供鉛筆及手套；有使用自備器材之必要且經核准者，應於櫃檯服務人員指定之位置為之。

九、圖書及檔案之應用，一律在本中心為之；應用人員如有暫時離開之必要時，應將圖書、檔案及所借用之文具交予櫃檯服務人員保管，不得攜出；使用系統者，應先完成登出作業，始得離開。

十、閱覽、抄錄圖書及檔案，免收費用；圖書及檔案複製費用，依「行政院院本部提供政府資訊收費標準」（附件 3）之規定收取；如另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算。

十一、閱覽書刊資料、書目查詢及檢索資料庫免費。影印書刊資料，依市售影印卡收費數額計算；列印書目資料，A4尺寸紙張每張新臺幣 1元。

十二、應用之圖書及檔案應當日歸還，經櫃檯服務人員查檢無誤或確認登出系統後，始得領回身分證明文件；如有隔日繼續應用之必要者，仍應重新辦理申請。

十三、閱覽、抄錄或複製圖書及檔案，應遵守本處有關規定，並不得有下列行為；違反者，依檔案法第26條之規定，停止其應用圖書及檔案；涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

（一）添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。

（二）拆散已裝訂完成之檔案。

（三）以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

十四、本中心書刊資料，除本處人員外，不准外借或攜出；非本處人員閱覽或影印書刊資料，應於本中心內為之。

十五、使用本中心書刊資料，不得有圈點、批註、污漬、摺角及撕破等損壞情形；違反者，依法應負損害賠償責任。

十六、本中心內不得有吸菸、飲食、喧嘩或妨礙他人閱覽之行為；違反者，本處有權停止其使用。